

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ
«Рубцовский медицинский
колледж»

В.В. Кравцова
«03» ноября 2022 г.

РАССМОТРЕНО:

Методическим советом КГБПОУ
«Рубцовский медицинский
колледж»

«02» ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»
КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено
приказом № 453 от 03.11.2022

Рубцовск
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отделение является структурным подразделением КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» (далее Медицинский колледж).

1.2. На отделении проводится подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования;

- Федеральным законом от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Конвенцией о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989г.

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказами Министерства образования и науки РФ от 2014г. № 514, № 969, № 970, № 972, № 973, № 500, № 501, № 502 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям укрупненной группы «Здравоохранение и медицинские науки»;

- Приказом Министерства труда России от 08.09.2015г. N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 02.06.2016г. N 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014г N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.06.2013г № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного обучения на бесплатное»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

Постановлениями Администрации Алтайского края:

– Приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Алтайского края, Министерства образования Алтайского края;

– Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рубцовский медицинский колледж»;

– Законом Алтайского края от 02.02.05 №1-ЗС «О стипендиальном обеспечении и иных мерах социальной поддержки отдельных категорий обучающихся в краевых государственных профессиональных образовательных организациях»;

-Законом от 04.12.96 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 22.08.2004 №122-ФЗ) и иными документами в сфере образования и здравоохранения.

1.4. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5. В штате отделения заведующий отделением, секретарь учебной части.

II. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение работает под непосредственным руководством заведующего отделением, назначаемого и освобождаемого от должности директором колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное педагогическое или медицинское образование.

III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

3.2. Совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

3.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в

соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменения запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

3.4. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

3.5. Активная пропаганда здорового образа жизни среди студентов отделения.

3.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Организация учебно-воспитательного процесса на отделении.

4.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, контроль над соблюдением графика учебного процесса, выполнением учебного плана.

4.3. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

4.4. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

4.5. Координация профессионально-ориентационной работы.

4.6 Организация связи с выпускниками.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Заведующий отделением подчиняется директору Медицинского колледжа.

5.2. Заведующий отделением является членом методического Совета, педагогического Совета, Совета колледжа, Совета профилактики, Комиссии по урегулированию споров, Комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное.

5.3. В обязанности заведующего отделением входит:

5.3.1. Организационная работа.

5.3.1.1. Составление годового плана работы.

5.3.1.2. Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

5.3.1.3. Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.

5.3.1.4. Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.

5.3.1.5. Решение вопросов по заселению обучающихся в общежития города, подготовка ходатайств.

5.3.1.6. Подготовка проектов приказов:

- о переводе студентов на следующий курс;

- о сроках ликвидации задолженностей;

- о переводе студентов в другие группы;
- об объявлении взысканий, благодарностей;
- о назначении стипендий;
- о предоставлении академических отпусков.

5.3.1.7. Решение вопросов о допуске студентов к сессии.

5.3.1.8. Контроль над прохождением студентами отделения медицинских осмотров совместно с заведующим практическим обучением.

5.3.1.9. Подготовка документов для заседания комиссии по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении, для заседания педсоветов:

- для перевода студентов из других средних специальных учебных заведений медицинского и фармацевтического профиля в колледж ;
- для отчисления студентов отделения;
- для восстановления в число студентов колледжа;
- для решения вопросов о повторном обучении студентов на отделении.

5.3.1.10. Подготовка документов для заседания педагогического Совета и Совета колледжа, для перевода студентов, обучающихся на местах с полным возмещением затрат на обучение, на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

5.3.2. Учебная работа.

5.3.2.1. Планирование, организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении.

5.3.2.2. Организация документированного учета успеваемости и посещаемости студентов.

5.3.2.3. Контроль над выполнением графика учебного процесса.

5.3.2.4. Контроль над посещением дополнительных занятий по ликвидации задолженностей студентами отделения.

5.3.2.5. Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости.

5.3.2.6. Участие в проведении собраний по отправке студентов на учебную, производственную практику.

5.3.2.7. Совместно с заведующим практикой контроль над прохождением производственной практики студентами отделения.

5.3.2.8. Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.

5.3.2.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете колледжа.

5.2.2.10. Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно утвержденному графику.

5.2.2.11. Подготовка сведений для справок об обучении.

5.2.2.12. Проведение преподавательской работы согласно утверждаемой ежегодными приказами педагогической нагрузке.

5.3.3. Воспитательная работа.

5.3.3.1. Организация, планирование, непосредственное руководство воспитательной работой.

5.3.3.2. Контроль за соблюдением студентами отделения правил внутреннего распорядка.

5.3.3.3. Координация работы старост групп, проведение ежемесячно заседаний старостата.

5.3.3.5. Организация заполнения и вручения дипломов для выпускников.

5.3.4. Профессионально-ориентационная работа.

5.3.4.1. Участие в Дне открытых дверей в колледже.

5.3.4.2. Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников отделения колледжа в школах и лечебно-профилактических учреждениях города и области.

5.3.4.3. Установление связи с выпускниками отделения по месту работы. Изучение качества практической деятельности выпускников, коррекция учебно-воспитательного процесса в соответствии с полученными сведениями.

5.3.5. Соблюдать самому и обеспечивать соблюдение требований СМК подчиненным персоналом;

5.3.6. Обеспечивать своевременный сбор и передачу данных для оценки результативности процессов СМК отделения и принятия решений, направленных на улучшение;

5.3.7. Организовывать выполнение корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение процессов СМК отделения и деятельности колледж.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Планирование работы и отчетность отделения.

6.1.1. Планирование работы отделения.

В плане работы отделения на учебный год заведующий отделением ставит задачи, определяет приоритетные направления работы отделения на учебный год. План работы должен отражать следующие разделы:

- организационная работа;
- учебная работа;
- воспитательная работа;
- профессионально-ориентационная работа.

6.1.2. Отчетность отделения.

6.1.2.1. Порядок подачи документов отделения для контроля, на подпись:

№ п/п	Отчетность отделения	Срок подачи документа	Кому
1.	План работы отделения на учебный год	Ежегодно до 30.06	Заместителю директора по учебной работе
2.	Отчет о работе отделения за год	Ежегодно до 30.06.	Заместителю директора по учебной работе
3.	Служебная записка на студентов, не аттестованных по дисциплине, предусматривающей учебную, производственную практику	Накануне выхода студентов на учебную, производственную практику	Заведующему практическим обучением
4.	Семестровые сводные ведомости успеваемости студентов отделения	За осенний семестр до 12.01. За весенний семестр до 30.06.	Заместителю директора по учебной работе
5.	Отчет по успеваемости отделения	За осенний семестр до 30.12. За весенний семестр до 05.07.	Заместителю директора по учебной работе
6.	Отчет по пропускам занятий студентами отделения	Ежемесячно до 10 числа	Заместителю директора по учебной работе
7.	Сводная ведомость успеваемости за весь период обучения	В день производственного собрания по отправке на производственную практику (преддипломную практику)	Директору колледжа
8.	Проект приказа о допуске к производственной практике (преддипломной практике)	Накануне производственного собрания по отправке на производственную практику (преддипломную практику)	Директору колледжа
9.	Проект приказа о допуске к государственной (итоговой) аттестации	В день сдачи дифференцированного зачета по производственной практике (преддипломной практике)	Директору колледжа

10.	Экзаменационные ведомости, ведомости дифференцированного зачета, зачета	В день сдачи дифференцированного зачета, экзамена	Заместителю директора по учебной работе
11.	Отчет о задолжниках по оплате за обучение	До 5.09.,26.01. числа каждого месяца	Директору колледжа
12.	Проект приказа о переводе на следующий курс	Ежегодно до 30.06.	Директору колледжа
13.	Зачетные книжки, студенческие билеты студентов 1 года обучения на подпись	Ежегодно до 30.08.	Директору колледжа
14.	Зачетные книжки студентов для перевода на следующий курс	Ежегодно до 01. 09 (для задолжников - после приказа о переводе на следующий курс)	Директору колледжа
15.	Студенческие билеты для продления	Ежегодно до 01.09 (для задолжников - после приказа о переводе на следующий курс)	Директору колледжа

6.1.2.2. На отделении ведется семестровая сводная ведомость успеваемости студентов, в которую после завершения каждого цикла и проведения промежуточной аттестации выставляются оценки. Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп. Перед выходом студентов отделения на производственную практику (преддипломную практику) под руководством заведующего отделением составляется сводная ведомость успеваемости за весь период обучения. При выставлении итоговых оценок по дисциплинам и модулям, изучаемым в течение нескольких семестров, по дисциплинам, разделы которых ведутся на разных курсах, заведующий отделением выводит итоговую оценку в соответствии с информацией в экзаменационных ведомостях, ведомостях дифференцированного зачета и зачетных ведомостей.

Результаты производственной практики (преддипломной практики) и итоговой государственной аттестации вносятся в сводные ведомости по их окончании.

6.1.2.3. Годовой отчет о работе отделения осуществляется по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. В годовом отчете о работе отделения отражается отчет об успеваемости отделения, включающий следующие пункты:

- абсолютная, качественная успеваемость, средний балл по отделению;
- абсолютная, качественная успеваемость, средний балл по группам отделения;
- количество отчисленных за семестр студентов с указанием ФИО и причин отчисления;

- количество и фамилии задолжников с перечнем предметов, дисциплин и модулей;

- анализы, выводы, предложения.

6.1.2.4. Отчет заведующего отделением на педагогическом Совете колледжа включает следующие разделы:

- контингент отделения, изменения контингента (отчисление, перевод на следующий курс, с указанием ФИО и количества студентов).

- количество пропущенных студентами часов учебных занятий по уважительной/неуважительной причине с указанием дисциплин, по которым наибольшее количество пропусков, ФИО студентов, имеющих 30% и более пропусков за цикл, за месяц.

- Количество задолжников на данный момент с указанием ФИО.

- Работа с родителями студентов.

- Отчет о нарушениях правил внутреннего распорядка в колледже (в том числе о соблюдении формы одежды).

- Отчет о проделанной работе по должности за семестр, год.

6.2. Работа со студентами первого года обучения.

6.2.1. В течение первой недели студенты нового набора отделения под руководством заведующего отделением и секретаря отделения знакомятся:

- с Уставом колледжа;

- с Администрацией и преподавательским составом колледжа;

- с местонахождением лекционных залов, аудиторий, учебных кабинетов;

- с правилами внутреннего распорядка колледжа;

- с правилами охраны труда и противопожарной защиты;

- с локальными Положениями колледжа

- с правилами пользования библиотекой колледжа;

- с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта

СПО и учебным планом по специальности;

- с расписанием занятий;

- с планом внеаудиторных мероприятий отделения и колледжа.

6.2.2. В группах проходят собрания, на которых выбирают и утверждают кандидатуры старост групп и актива групп.

6.2.3. В течение первой недели студенты нового набора отделения должны получить студенческие билеты и зачетные книжки.

6.2.4. Заведующий отделением совместно с библиотекарем Медицинского колледжа организует распределение и выдачу учебников студентам нового набора.

6.3. В течение учебного года в группах отделения проводятся собрания.

6.3.1. В начале каждого семестра в группах отделения проводятся собрания, на которых до студентов доводятся сведения:

- об итогах прошедшего учебного года, семестра;
- об отчисленных по итогам предыдущего семестра;
- график ликвидации задолженностей;
- о должниках библиотеки;
- об учебном плане на текущий учебный семестр;
- о предстоящей промежуточной аттестации;
- о задолженностях по оплате за обучение.

6.3.2. Перед каждой сессией проводятся собрания в каждой группе отделения, на которых подводятся итоги семестра (учебного года), до сведения студентов доводятся списки:

- задолжников по оплате за обучение;
- не допущенных до сессии;
- должников библиотеки.

6.4. Работа со старостами групп.

В течение семестра заведующий отделением работают со старостами групп. Собрания старост, бригадиров проводятся по установленному графику (не реже 1 раза в месяц). На советах старост заведующий отделением получает сведения о пропусках теоретических и практических занятий студентами, их причинах, об успеваемости студентов, о чрезвычайных происшествиях, конфликтах, произошедших во время занятий, принимает меры по их урегулированию.

6.5. Документация отделения:

- План работы отделения на учебный год (копия);
- Отчет о работе заведующего отделением (копия);
- Учебные планы (копии);
- Сведения о студентах на отделениях
- Списки студентов по группам;
- Сводные ведомости успеваемости студентов отделения (копии);
- Ведомости учета пропусков занятий (копии);
- Копии приказов учебной части:
- Список социально незащищенных студентов;

- Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, старостата, протоколы на перевод с платного обучения на бесплатное.

VII. ПРАВА

Работники отделения имеют права:

7.1. Вносить на рассмотрение директора Медицинского колледжа предложения по улучшению деятельности Медицинского колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности Медицинского колледжа.

7.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Медицинского колледжа.

7.3. Запрашивать лично и по поручению директора Медицинского колледжа от руководителей структурных подразделений Медицинского колледжа, и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

7.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.5. Вносить на рассмотрение директора Медицинского колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников и преподавателей Медицинского колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

7.6. Требовать от директора Медицинского колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

7.7. Подавать вышестоящему руководителю предложения, направленные на совершенствование СМК и деятельности колледжа, по изменению или переработке документов СМК.

7.8. Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отделений несут ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

8.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

8.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

IX. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует в колледже с:

9.1.1. Заместителем директора по учебной работе по вопросам составления рационального графика учебного процесса, согласования расписания занятий и уточнения пояснений к расписанию занятий.

9.1.2. Методистом по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс инновационных педагогических технологий.

9.1.3. Заведующим практическим обучением по вопросам распределения студентов на производственную практику и организации руководства ими; формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям по итогам производственных практик.

9.1.4. Библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой.

9.1.5. Студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.

9.2.6. Отделом кадров по вопросам формирования и оформления дел в делопроизводстве отделения.

9.2.7 Главным бухгалтером по вопросам стипендиального обеспечения и других мер социальной поддержки обучающихся в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»